

# 桃園市立圖書館館藏發展政策

民國 106 年 3 月 3 日桃園市立圖書館館藏發展政策暨各區選書小組會議流程討論會會議通過

民國 110 年 10 月 18 日桃園市立圖書館館藏發展委員會修訂

民國 111 年 4 月 14 日館務會議通過

## 壹、前言

桃園市立圖書館（以下簡稱本館）依《圖書館法》規定，屬於公共圖書館，以社會大眾為主要服務對象，為提供圖書資訊服務、推廣社會教育及辦理文化活動，爰制定本館館藏發展政策（以下簡稱本政策），以達成下列目的：

- 一、 標示本館館藏現況及未來發展方向。
- 二、 做為選書之依據及與外界溝通之工具。
- 三、 購書經費運用及分配，促進館藏均衡發展。
- 四、 奠定館際合作與資源共享之基礎。

## 貳、本館簡介

### 一、沿革

桃園市立圖書館的前身，可追溯至日治時期的桃園文庫、桃園街立圖書館等。由於史料限制，目前僅能對本館之沿革刻劃初步輪廓，以期未來能找到更多資料，以深入探討本館源流。第二次世界大戰結束後，歷經「新竹縣立圖書館」、「桃園縣立圖書館」、「桃園縣政府文化局圖書資訊課(科)」，至今日的桃園市立圖書館，具多次變革。以下參考大正年間《臺灣總督府圖書館一覽》、昭和 12 年《桃園街立圖書館一覽表》、民國 47 年《臺灣省通志稿教育志文化事業篇》、民國 53 年《桃園縣志·政事志》、民國 56 年《桃園縣志·文教志》、民國 77 年《桃園縣誌·文教志》、民國 82 年《重修臺灣省通志》以及民國 94 年《桃園市志》與民國 110 年之《文化桃園》春季號等資料，將重要事件依時間列表說明：

年代	西元	沿革說明
明治 44 年	1911	4 月 15 日，桃園廳長西美波於文昌廟內設置「桃園文庫」，供民眾閱覽書籍。
昭和 2 年	1927	3 月 31 日，「桃園文庫」移交桃園街，更名為「桃園街立圖書館」。
民國 35 年	1946	5 月，行政區劃變更，新竹縣立圖書館隨縣治遷至桃園鎮繼續籌設，並與桃園原有之圖書館合併。館址位於桃園鎮民權路 35 號。
民國 37 年	1948	3 月 10 日，新竹縣立圖書館遷移至桃園鎮文昌路，借用文昌廟右側舊式平房為館舍。 4 月 5 日，重新開館。
民國 39 年	1950	10 月，桃園縣設治，新竹縣立圖書館改為桃園縣立圖書館。
民國 55 年	1966	6 月，於文昌公園西首興建一樓館舍落成，隔年搬遷就緒。遷移至桃園市民族路 88 之 3 號。
民國 72 年	1983	7 月 1 日，桃園縣立文化中心正式啟用，圖書館併入其中。遷移至桃園市縣府路 21 號（即現址桃園區縣府路 21 號）。
民國 75 年	1986	開始研議自動化工作。
民國 78 年	1989	10 月，流通系統全面自動化。
民國 89 年	2000	11 月 1 日，縣立文化中心改制為文化局，圖書館改為圖書資訊課。
民國 96 年	2007	12 月 6 日，因《地方行政機關組織準則》條文修改，圖書資訊課改為圖書資訊科。
民國 98 年	2009	9 月，桃園縣 13 個鄉鎮市立圖書館的總館提供「桃園縣公共圖書館館際合作借閱服務」。
民國 100 年	2011	2 月，「桃園縣公共圖書館館際合作借閱服務」開始提供線上申請，民眾首度可透過網路跨館借書。
民國 103 年	2014	12 月 25 日，桃園縣升格為直轄市，原桃園縣 12 鄉鎮市立圖書館（不含復興鄉）業務移撥至桃園市政府文化局。桃園市政府文化局正式成立二級機關「桃園市立圖書館」。
民國 106 年	2017	9 月 6 日，啟用桃園機場捷運 A8 站 1 樓全自動借書站。11 月 2 日，啟用桃園機場捷運 A7 站、A8 站 2 樓、A21 站全自動借書站。目前共有 4 臺。
民國 108 年	2019	12 月 9 日，啟用新北桃園一證通服務。
民國 109 年	2020	10 月 17 日，啟用新北桃園圖書通還服務。

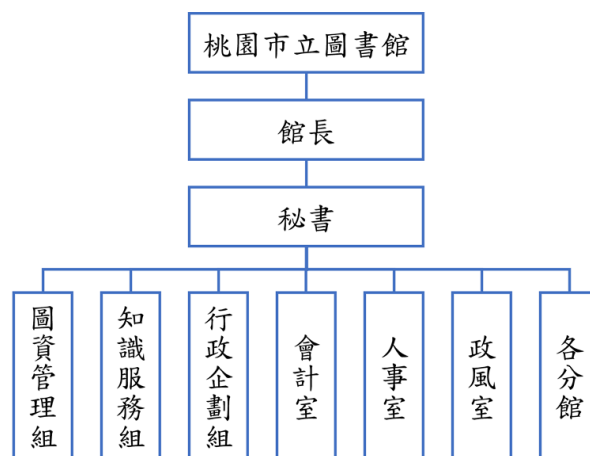
## 二、 環境分析

本市位於臺灣西北部，與新北市、新竹縣、宜蘭縣相鄰，於民國 103 年 12 月 25 日正式升格直轄市後，共轄 12 區及 1 個復興自治區。境內工商發達、投資環境優良、經濟成長快速，多年來人口大量遷入設籍或就業，截至民國 110 年 7 月底，桃園市總人口數已達 227 萬餘人口，外籍與大陸港澳地區配偶等新住民共 6 萬 3 千餘人。根據桃園市政府主計處統計，外籍勞工人數為 11 萬 6,204 人，目前為全國之冠。整體社會結構已成為閩南、客家、原住民、眷村、新住民等多元族群融合之快速成長都會區域。桃園市市民平均年齡約為 39.7 歲，具生產力者的青壯年為大宗，潛力無窮。

## 三、 組織編制

本館組織規程係依《桃園市政府文化局組織規程》第 8 條規定訂定之。依組織規程置館長 1 名及秘書，並設有圖資管理組、知識服務組、行政企劃組、會計室、人事室、政風室，綜理本市圖書館營運、推廣本市閱讀風氣、圖書館建置及環境設備改善等事宜。其中由圖資管理組執掌各類圖書資料與非書資料之徵集（即採訪）、選購、分類編目、交換、閱覽、典藏、參考、諮詢及館際合作等事項。

除 3 組 3 室外，截至 110 年 8 月，桃園市立圖書館計有總館、38 個分館、4 個閱覽室，共計 43 間館舍，各區分館置分館主任 1 名，如組織架構圖。



桃園市立圖書館組織架構圖

## 參、 館藏概述

### 一、 本館館藏現況

本館蒐集各類型資料，截至 110 年 8 月底，館藏量已達 353 萬冊（件）以上，包括圖書資料（中文圖書 305 萬 7,539 冊、外文圖書 9 萬 4,768 冊、期刊 292 種、報紙 653 份）、非書資料（7 萬 3,173 片/捲）、電子資源（電子書 7 萬 9,063 件、電子資料庫 100 種）等。館藏主題範圍以一般性研究及休閒為主，提供讀者多元及便捷的資訊服務，滿足讀者的資訊需求。本館 110 年度充實館藏計畫，編列購書預算 8,500 萬元，新總館 109-111 年購書預算為 2 億元。截至 110 年 8 月底，本館人均公共擁書量（人書比）為 1.56。

### 二、 館藏發展特色

考量本市環境、多元族群等因素，各分館訂定不同館藏特色，凸顯各區特點，並滿足館藏多樣化的目標。有關各館館藏特色詳見附錄一「桃園市立圖書館各館館藏特色一覽表」。

## 肆、 館藏發展原則

本館依據《圖書館法》公共圖書館設立宗旨，以及考量地域特性、人文歷史背景、人口組成結構、使用語言及風俗習慣等因素，在既有的館藏空間與有限的經費內，執行購置各類館藏。在館藏徵集方面，本館人員藉由多方參訪、教育訓練及資訊蒐集等，提升人員專業度及館藏質量。而軟體資源則與時俱進搭配新穎的設備，並調整改善環境空間，再加上館內活動推廣計畫交互作用，使軟硬體能達到相呼應的最大效益。

### 一、 館藏範圍

本館館藏收藏範圍包括各種語文（以中文為主）、各種不同版本，以及各類學科領域資料（各館並以特色館藏為主），並以滿足公共圖書館讀者資訊需求為主，包括休閒娛樂、一般知識性讀物、一般性研究資料等，並提供不同館藏資料類型，讓讀者有更豐富的資訊取用管道。

(一) 館藏資料類型

1. 圖書
2. 連續性出版品（期刊、報紙等）
3. 視聽資料
4. 電子資源
5. 視障資料
6. 地方文獻
7. 其他（地圖、小冊子等）

(二) 館藏資料語言

1. 中文。
2. 英文。
3. 東南亞語文（如越南語、印尼語、泰語、馬來語、緬甸語、柬埔寨語、印度語等）
4. 其他語文（如日文、韓文、法文、德文、西班牙文等）。

(三) 本館館藏範圍不納入者包括：

1. 內容涉及暴力、色情或過於血腥等違反善良風俗者出版品。
2. 違反著作權法之館藏資料，篇幅不全之出版品。
3. 廣告及商業宣傳性之出版品，如：商品型錄。
4. 過時不具參考價值之出版品。
5. 大專院校以下教科書及升學考試用參考書。
6. 通訊稿書籍。

## 二、 館藏深度

館藏資料深度之描述，共分三個層級：

級別	內容	說明
基礎級	收藏最基礎的書刊	一般性參考書與工具書 代表性的基本作品 基本期刊
一般級	收藏一般性的書刊	包含上述基礎級書刊 廣泛的基本圖書、重要著者的全集、次要著者的代表作品 代表性期刊
進階級	收藏適於深入閱讀及研究	包括上述基礎級及一般級各項書刊 廣泛的館藏資料，包括政府出版品，次要著者的全部作品 各學科及專科參考工具書 廣泛專業期刊、學術研究報告

總館之收藏深度，於各類主題盡可能達到進階級；各區主要分館，各主題收藏深度應達一般級，特色館藏達進階級；各區小分館，各主題收藏深度應達基礎級，特色館藏達進階級。

## 伍、 館藏資料選擇

### 一、 選書工作職責

#### (一) 年度經常部分

主要由館藏徵集人員進行相關作業，並經由各分館選書小組會議初步通過徵集原則、方向並修正徵集書單後，由總館圖資管理組彙整完成提交選書委員會(本館同仁及內外聘委員)審查通過，方可進行館藏徵集作業，相關作業如「桃園市立圖書館選擇採購標準作業流程」(附錄二)。選書委員會成員應遵循之原則如下：

1. 選書時，應排除個人喜惡，秉持本館館藏發展政策之原則，慎選符合之書刊入藏。
2. 符合直轄市級公共圖書館功能，並兼顧現有讀者及潛在讀者需要。
3. 應隨時掌握最新出版資訊。
4. 維持館藏學科均衡。
5. 對重要的連續性出版品，需致力蒐集完整。

#### (二) 專案部分

配合年度專案預算，擬定計畫書、邀請專家學者加入選書委員會，由選書委員會依據年度專案需求，進行相關選書工作。

### 二、 館藏資料選擇原則與工具

#### (一) 通則

1. 符合直轄市級公共圖書館功能，兼顧現有讀者及潛在讀者需要。
2. 圖書及各類資料以具版權或具公開播放權者為基本採購原則。
3. 維持館藏的均衡，不偏廢某些主題，各類圖書皆應蒐集。
4. 本館藏書以蒐集館藏特色並兼顧各類型資料發展為主。
5. 以內容及外觀品質均佳、價格合理者為優先選擇。
6. 對於有時間性之館藏，於失卻時效時須注意更新。
7. 以符合館藏更新、讀者需求及館藏特色之新版圖書優先考量。
8. 視聽資料與電子資源之蒐藏以紙本資料無法取代者為主。
9. 配合各館館藏重點發展領域及推廣活動所需蒐集所需之館藏。

#### (二) 複本原則

個別館舍之館藏資料以不購置複本為原則，本館(總館及各分館)同樣館藏以不超過5件為原則，如有下列情況者，可作為複本採購之參考：

1. 閱覽頻率特高的出版品，如各主題經典、得獎圖書或熱門暢銷排行榜作品。
2. 應各業務單位工作所需的參考資料。
3. 配合推廣活動所需之圖書。
4. 配合專室或特色館藏閱覽典藏之需要。

### (三) 資源選擇工具

1. 報紙或期刊、網路書店的書摘、書評。
2. 出版商等出版書目。
3. 國家圖書館之「全國新書資訊網(ISBN/CIP)」。
4. 政府機關、相關協(學)會或組織網站所推薦優良讀物。

## 三、各類型資料選擇

### (一) 中文圖書

1. 以得獎圖書及暢銷書為主。
2. 以臺灣地區出版者為主，其次為大陸地區及海外地區中文圖書。

### (二) 外文圖書

1. 以得獎圖書及暢銷書為主。
2. 以專業協會或組織所推薦圖書為輔。
3. 語文別以英文為主，東南亞語言次之(如越南語、印尼語、泰語、馬來語、緬甸語、柬埔寨語、印度語等)，以選購一本為原則，其他語文視館藏特色或需求加以蒐集，但經推介、受贈或交換者，不在此限。
4. 多元文化館藏以徵集各國基本讀物、該國語文學習教材、得獎圖書、暢銷書、休閒生活、文化活動及旅遊資料為主。

### (三) 兒童青少年圖書

1. 蒐集國內外優良兒童及青少年讀物、得獎作品及專業協會、機構推薦者。
2. 配合兒童及青少年心智發展，蒐集可促進其身心發展之讀物。
3. 提供學童及青少年與課程有關的讀物及參考工具書或其他正當休閒讀物。

### (四) 參考資料

1. 出版單位、出版社、作者與編者具權威性者。
2. 內容具備正確性、新穎性、時效性及完整性且體例編排易使用者。



#### (五) 政府出版品

內容深度以一般性者優先上架典藏；進階級者依內容擇定，主題非屬特色館藏且過於艱澀困難者，採閉架處理，且本館（總館及各分館）以不超過3本為原則。

#### (六) 報紙、期刊

1. 具綜合性、知識性、事實性期刊為主，休閒期刊為輔，並以長期訂購為原則。
2. 以中文為主，英文、日文及東南亞語次之，其他語言依上述原則，視經費許可訂閱。
3. 期刊如學報、年報、統計型資料，已有電子版者，不再訂閱紙本。

#### (七) 視聽資料

1. 包含CD、VCD、DVD等視聽類型。
2. 購置公開播映版權，提供讀者於館內借閱；購置家用版，提供館外借閱服務。
3. 同一內容而以不同形式發行者，以易於收藏、使用或最佳品質者為原則。
4. 以配有中文發音或中文字幕者為優先，有英文發音及英文字幕者次之。
5. 國外製作出版或發行之多媒體視聽資料，以國內代理者優先。
6. 以曾獲影展獎項、影評推薦及經典名片、藝術紀錄片、富教育性質及經典動畫片、幼兒學習片等兼顧知識性、文化性、休閒性及新穎性者為優先。
7. 錄音資料以音樂及有聲出版品為典藏重點。

#### (八) 電子資源

1. 含電子書、電子資料庫、電子期刊、電子報紙等。
2. 優先考量具永久使用權及擁有權者。
3. 有信譽且具獨特性之資訊提供者，且資料庫格式符合本館現有系統設備者。
4. 免費電子資源可供連結且內容符合本館服務宗旨者。

#### (九) 限制級資料

1. 蒐藏之館藏資料，爰依中華民國105年6月17日文化部修正發布之「出版品及錄影節目帶分級管理辦法」進行分級。視聽資料依法分為「限制級」、「輔導十五歲級」、「輔導十二歲級」、「保護級」及「普遍級」；圖書分為「限制級」及「普遍級」。

2. 限制級資料之參考認定：
  - (1) 出版社依據文化部「出版品及錄影節目帶分級管理辦法」提供之限制級書目。
  - (2) 其他公共圖書館已列入限制級資料之書目。
  - (3) 經本館選書小組成員討論決議列入限制級資料之書目。
3. 限制級資料以採閉架為原則，或提供透過年齡驗證機制後得進入之空間典藏。
4. 限制級資料須於外觀及典藏櫃做明顯標示，另須於書目資料標明註記特藏號為限制級資料，並確保線上目錄有明確呈現。

## 陸、 館藏資料徵集

### 一、 採購

#### (一) 經費分配原則

本館各項館藏資料的經費，應依館藏發展政策分配，並於年度開始前擬定該年度的採購計畫，惟為因應時勢需求，可酌予彈性調適運用。

#### (二) 方式及程序

館藏資料經選擇後，依採購法或共同供應契約相關規定辦理採購作業。

### 二、 贈送

詳如「桃園市立圖書館受贈圖書處理原則」(附錄三)。

### 三、 交換

為使館藏內容更加充實，本館得根據需求經由各種途徑與他館進行圖書資料交換，以促進圖書館間的交流與合作。

#### (一) 交換資源

以本館發行之出版品或本館多餘複本圖書資料做為與其他機關團體交換之資源。

#### (二) 交換原則

本館出版品應以互惠或雙方認可同意為前提，以相當價值或相當數量之原則進行交換。

### (三) 交換範圍

符合本政策之圖書資料或無法透過圖書銷售管道所取得之出版品。

### (四) 交換對象

國內外學術機關團體、學校或圖書館。

## 四、 出版

以本館經費或名義出版或發行之非機密性且無特定分發對象之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料，依據「桃園市立圖書館出版品管理作業要點」(附錄四)辦理。

## 柒、 館藏管理與維護

### 一、 館藏評鑑

評鑑有助於瞭解館藏現況與讀者使用情形，以做為館藏建置及館藏發展政策修訂之參考。因人員、經費或時間等考量因素，本館將視實際情況，選擇適合的方法進行館藏評鑑：

#### (一) 質的評鑑

為了解館藏範圍的廣度與深度，是否符合圖書館的功能與設置目的，可透過以下評鑑方法：專家評鑑法、書目核對法、讀者意見調查法等。

#### (二) 量的評鑑

為了解館藏現況、使用情形與結構，可藉由統計分析相關數據，掌握館藏消長的情況，如成長量、成長率等。

#### (三) 館藏使用調查

為了解館藏被使用的狀況與讀者使用館藏的情形，將館藏使用的相關資料加以彙整與分析，如館外使用調查、館內使用調查。

## 二、 館藏維護

為使讀者容易取用館藏及擁有良好的使用經驗，對於各類館藏資源必須加以適時與適當的維護。

### (一) 讀架

透過整架與讀架順位，維持圖書資料整齊，以利讀者查找與瀏覽。

### (二) 修補

圖書資料破損，應加以修補以利讀者使用。若已不堪修補，則須考量使用率及其價值，予以淘汰報銷或補購置換。

### (三) 移置密集書庫

不定期將使用率低、內容過時或過多的圖書資料複本移置密集書庫，以維持館藏空間的充分利用與館藏之新穎性。

## 三、 館藏盤點

為確實掌握本館館藏資料之現況，減少館藏資料錯置及遺失之發生，以維護館藏目錄之正確性及典藏管理之健全，以期提昇流通閱典服務品質。

### (一) 盤點期程

本館定期於每年9月起進行盤點2個月為原則，全部館藏資料以每3年盤點1次完畢為原則，以提供正確資訊，俾利讀者使用本館館藏資源。

### (二) 盤點原則

本館另訂定「桃園市立圖書館館藏資料盤點原則」(附錄五)，以利各館辦理館藏資料盤點工作。

## 四、 館藏淘汰

### (一) 依據

為使館藏空間有效利用，維持館藏資料之新穎性及適用性，以淘汰過時及破損不堪使用之館藏資料，並維持館藏品質，依《圖書館法》第14條及〈圖書館設立及營運標準〉第8條之規定辦理，圖書館如因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得辦理報廢。

## (二) 館藏資料淘汰原則

為利各閱覽單位辦理館藏淘汰業務，本館特訂定「桃園市立圖書館圖書資料報廢報銷注意事項」(附錄六)；本館期刊報紙之報廢另依據「桃園市立圖書館連續性出版品保存處理原則」(附錄七)之規定辦理。

## 捌、 制訂與修正

本政策由本館圖資管理組擬定修正草案後簽核，並經本館館務會議通過後實施，修正時亦同。

## 玖、 附件

- 一、附錄一：「桃園市立圖書館各館館藏特色一覽表」
- 二、附錄二：「桃園市立圖書館選擇採購標準作業流程」
- 三、附錄三：「桃園市立圖書館受贈圖書處理原則」
- 四、附錄四：「桃園市立圖書館出版品管理作業要點」
- 五、附錄五：「桃園市立圖書館館藏資料盤點原則」
- 六、附錄六：「桃園市立圖書館圖書資料報廢報銷注意事項」
- 七、附錄七：「桃園市立圖書館連續性出版品保存處理原則」

## 桃園市立圖書館各館館藏特色一覽表

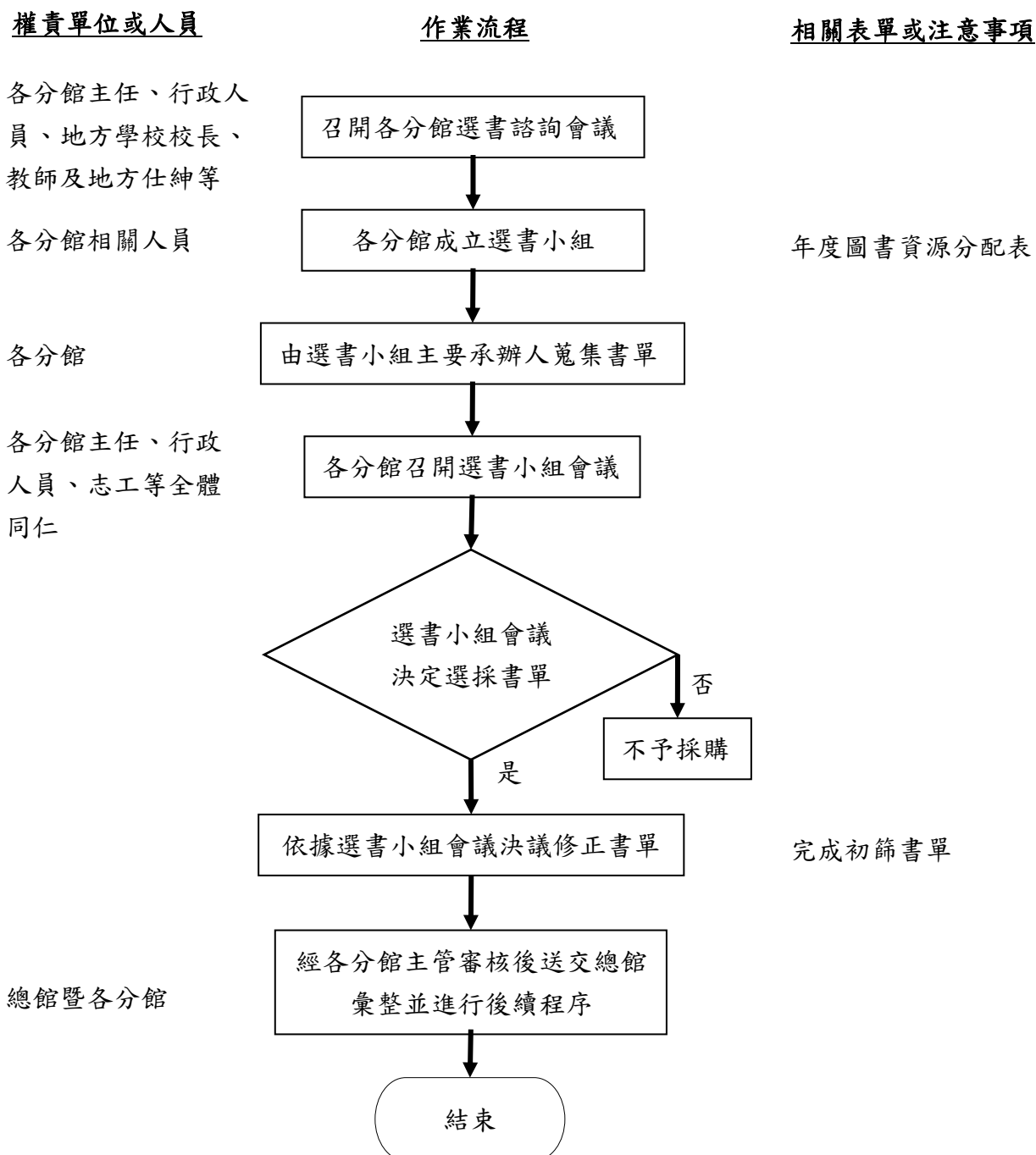
111 年 4 月 14 日館務會議通過

區域	館舍	館藏特色
桃園區	桃園	樂齡
	埔子	旅遊
	大林	原住民
	會稽	親職教育
	中路	青少年文學
中壢區	中壢	Lexile 英文閱讀分級圖書
	內壢	臺灣史、寵物
	龍岡	多元文化
	自強	早期素養
平鎮區	平鎮	繪畫
	東勢	繪本
	山仔頂	軍事
	義民	手作技藝
楊梅區	楊梅	武俠
	埔心	0-3 歲幼兒圖書
	富岡	鐵道文化
	紅梅	青少年文化
大溪區	大溪	鄉土文史
	崎頂	觀光
	康莊	科普
龍潭區	龍潭	音樂、茶
龜山區	龜山	表演藝術、眷村
	迴龍	醫藥、健康
	大崗	室內設計
	山德	花藝

區域	館舍	館藏特色
蘆竹區	蘆竹	兒童文學
	大竹	科普
	南崁	飲食文化
	山腳	動漫
	兒童文學館	兒童文學
大園區	大園	航空、人類學、藝術(書畫類)及農業(食農教育及有機農業)
	三和	水文化、花草農業
新屋區	新屋	客家文化
觀音區	觀音	園藝、休閒農漁業
	新坡	生活保健
	草漯	生態、手工藝
八德區	八德	攝影
	大湳	電影
	景雲	海洋
	兒童玩具館	玩具
	三號社宅	永續家園
備註	有關各館之館藏特色將適時酌予調整或修正。	

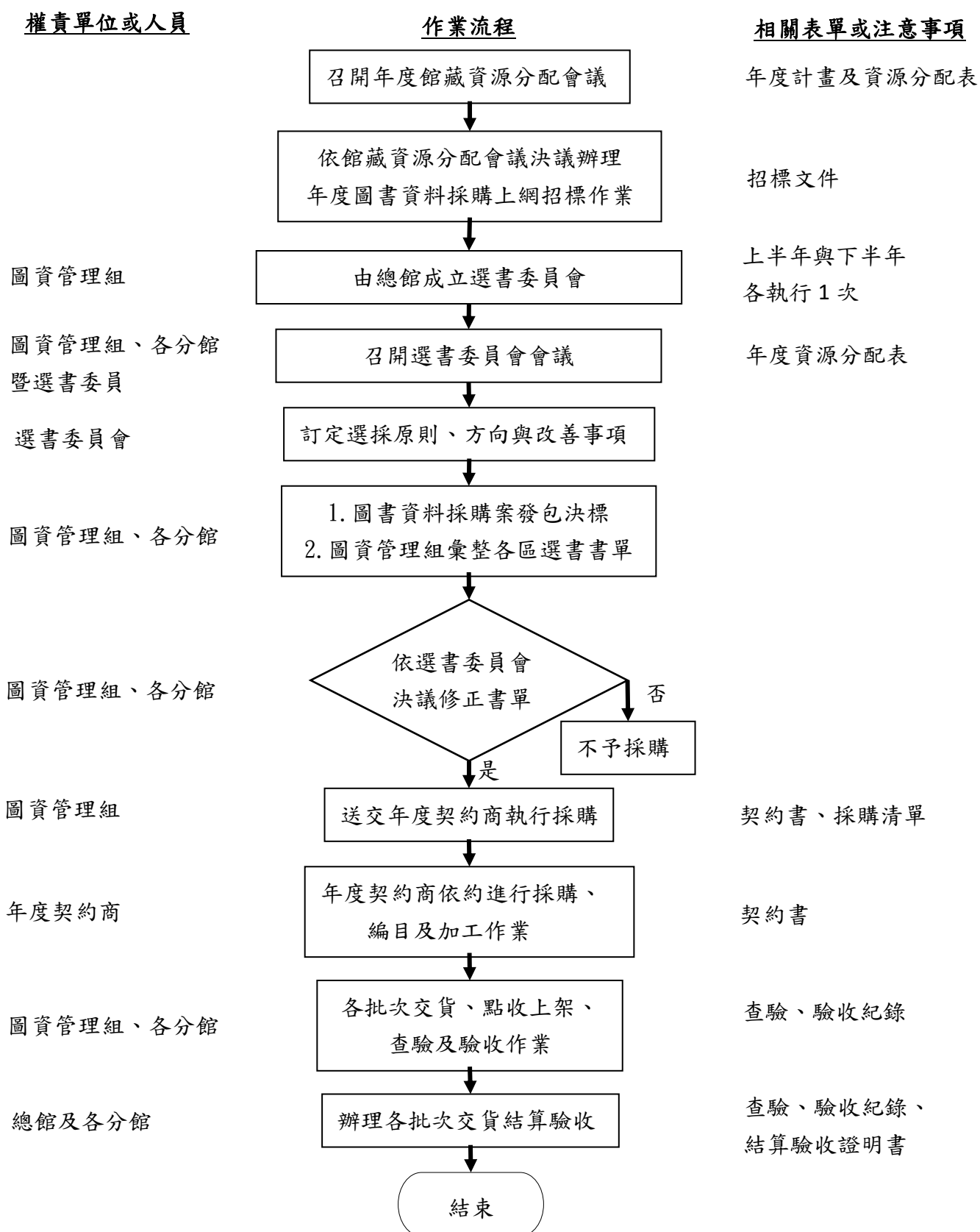
## 桃園市立圖書館圖書資料選擇採購標準作業流程

### 一、分館選書作業流程





## 二、 圖書資料採購標準作業流程



## 桃園市立圖書館受贈圖書處理原則

民國 110 年 10 月 18 日桃園市立圖書館館藏發展委員會修訂

- 一. 桃園市立圖書館（以下簡稱本館）為鼓勵民眾及團體捐贈圖書資料，以廣徵圖書資料並充實館藏，特訂定此處理原則。
- 二. 本館以符合本館館藏發展政策之圖書資料，優先收受。下列圖書資料，則不予收藏：
  - （一） 汙穢泛黃、缺頁、劃線或破損不堪修補之圖書資料。
  - （二） 各級學校教科書及考試用書。
  - （三） 電腦、法律及旅遊等出版超過 2 年者。
  - （四） 資料內容已失時效性或已有新版之舊版圖書資料。
  - （五） 各類期刊、雜誌（無論單本或整套都不收受）、報紙及小冊子。
  - （六） 內容連續之套書冊數不全者（如漫畫書）。
  - （七） 限制級、暴力、色情或過於血腥等違反善良風俗者。
  - （八） 各類宣傳品、租書店圖書或盜版、無版權之書。
  - （九） 本館認為不宜接受之館藏資料。
- 三. 捐贈者可以郵寄或親送方式將贈送圖書送達本館總館或任一分館，並交由館方處理。
- 四. 本館接受各界贈書，得不接受任何附帶條件，並對於贈書保有自由處理權，包含典藏、陳列、淘汰、轉贈、交換或其他處理方式。
- 五. 本原則經本館館務會議通過後實施，修正時亦同。

## 桃園市立圖書館出版品管理作業要點

民國 106 年 3 月 3 日桃園市立圖書館館藏發展政策暨各區選書小組會議流程討論會會議通過

民國 110 年 10 月 18 日桃園市立圖書館館藏發展委員會修訂

- 一、 桃園市立圖書館（以下簡稱本館）為有效管理本館之出版品，特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱之出版品，係指以本館經費或名義出版或發行之非機密性且無特定分發對象之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料。
- 三、 本館各組室及分館於出版品招標印製前，應依政府出版品管理作業要點先行申請國際標準書號（ISBN）及出版品預行編目（CIP），並至全國新書資訊網下載填寫申請表。申請後再送圖資管理組申請編定政府出版品統一編號（GPN）。
- 四、 本館出版品於印製完成時，除依有關法令分送，並應辦理下列分送寄存作業：
  - （一） 依文化部「政府出版品管理要點」第 5 條規定，送至該部指定圖書館辦理出版品寄存服務（指定圖書館依文化部實際公告者為主），並得視需要另行選定其出版品寄存對象。
  - （二） 繳交五份予圖資管理組及一份予館長室典藏。
- 五、 本館出版品之形制規格應依文化部政府出版品管理作業要點及相關作業規定編印出版。
- 六、 本館出版品加印時，除內容有變更者外，其封面及內頁之出版日期應以原印日期為準。
- 七、 本館出版品為廣為流傳，依據政府出版品管理要點應就各項出版品定價出售或委託代售。出版品之定價，以酌收成本為原則，如僅供內部參考，應註記工本費，售價所得應全部繳交公庫；其委託代售者，得支付受託人不超過百分之四十之代售費用。另應依政府出版品管理作業要點，提供出版品至展售門市統籌展售，對外界需求較多之出版品，本館得授權民間出版社依本館同意之條件加印並出售之。
- 八、 各組室及分館欲販售之出版品，由各單位自行提出販售數量，再交由各單位負責人統籌辦理銷售事宜，並定期將銷售情形製作統計報表，以供查核。
- 九、 本館提供民眾以現場付款方式購買本館出版品。
- 十、 本要點經本館館務會議通過後實施，修正時亦同。

## 桃園市立圖書館館藏資料盤點原則

民國 106 年 3 月 3 日桃園市立圖書館館藏發展政策暨各區選書小組會議流程討論會會議通過

編修日期:110 年 10 月 19 日

### 一、 依據:

依「圖書館設立及營運標準」第 8 條之規定，特訂定本原則。

### 二、 目的:

為確實掌握本館館藏資料之現況，減少館藏資料錯置及遺失之發生，以維護館藏目錄之正確性及典藏管理之健全，以期提昇流通閱典服務品質。

### 三、 實施範圍:

包括總館、分館、行動書車、自動借還書站等。

### 四、 盤點標的:

圖書及非書資料(不含報紙、期刊、電子書)。

### 五、 作業項目:

包括館藏清查、比對、查證、後續追蹤處理及紀錄等。

(一) 各館館藏盤點清查、比對、查證、後續追蹤處理及紀錄。

1. 確認已盤點、未盤點、盤點及其他異常清單資料及數量。
2. 未盤點、盤點及其他異常清單資料，需經比對、查證、後續追蹤處理及紀錄。

(1)(有書無檔)處理方式：經比對查證後，以新增 1 筆該館館藏為原則。

(2)(有檔無書)及未盤點館藏處理方式：經比對查證後，該筆館藏以轉成盤點遺失為原則，進行後續追蹤處理。

(3)未盤點館藏轉成盤點遺失，不包含館藏狀態為代移送他館、盤點後至轉成盤點遺失期間館藏狀態已變更、條碼號為空號、條碼號錯誤等館藏。

(二) 開架館藏資料比對及查證。

(三) 開架館藏遺失確認及處理。

(四) 外借館藏資料與館藏紀錄比對及處理。

六、 實施期程：

每3年盤點1次，定期於每年9月起進行盤點2個月為原則。

七、 盤點作業方式：

- (一) 離線批次—行動盤點。
- (二) 線上即時—定位盤點。

八、 各館前置作業：

- (一) 安排盤點作業所需之人力。
- (二) 盤點人員於作業前熟悉各項盤點作業程序。
- (三) 確認盤點機功能正常運作。
- (四) 盤點前先進行讀架作業。

九、 盤點紀錄：

盤點時應詳實做成盤點紀錄備查。

十、 本原則經本館館務會議通過後實施，修正時亦同。

## 桃園市立圖書館圖書資料報廢報銷注意事項

中華民國 104 年 10 月 8 日訂定

編修日期:110 年 10 月 19 日

### 壹、目的：

桃園市立圖書館(以下簡稱本館)為使館藏空間有效利用，維持館藏資料之新穎性及適用性，以淘汰過時及破損不堪使用之館藏資料，並維持館藏品質，特制定「桃園市立圖書館圖書資料報廢報銷注意事項」(以下簡稱本注意事項)作為本館館藏資料淘汰之依據。

### 貳、依據：

- 一、圖書館法第 14 條:圖書館如因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得辦理報廢。
- 二、本館館藏發展政策。

### 參、適用範圍：

包括總館、分館、行動書車、自動借還書站等。

### 肆、本注意事項相關定義如下：

- 一、圖書資料:經本館財管、自動化系統登錄之典藏圖書資料，包括一般圖書、參考資料、視聽資料及附件等館藏。
- 二、報廢:圖書資料失去典藏價值或不適宜讀者閱覽所採行館藏淘汰之程序。
- 三、報銷:圖書資料經確認滅失所採行館藏減帳之程序。
- 四、館藏量百分之三：包含圖書資料報廢、報銷量之合計。

### 伍、作業流程：

由總館於每年 2 月底前，依自動化系統統計前 1 年度館藏數量，簽辦當年度各館可報廢之圖書資料數額，俟簽奉核定後，發布各館周知辦理。

#### 一、圖書資料報廢：

(一)報廢原則:使用 3 年以上之圖書資料，且有下列情形之一者得以報廢：

1. 不符合本館館藏發展政策。
2. 內容錯誤過時或陳舊已失其時效。
3. 破(汙)損致無法使用及辨識，亦不能補修者。
4. 字體過小、印刷粗糙，影響閱讀且已有新版本取代者。
5. 視聽資料影音品質不佳，無法辨識讀取者。

6. 違反著作權法等規定。

(二) 本館及所屬各分館館藏合計 3 冊(含)以下且仍有使用價值者，得以修復為原則。

(三) 報廢程序：

1. 報廢期程：每年 3 至 10 月間由各館自行簽核辦理；各館申辦報廢以每年最多 2 次為原則。

2. 報廢之行政及自動化系統流程：

(1) 自動化系統之報銷管理作業：各館刷入報廢圖書資料條碼並匯出報廢圖書資料清單(電子檔)。

(2) 確認報廢圖書資料清單內容是否有誤。

(3) 各館公文線上簽核並附上報廢圖書資料清單及如附表，依序會辦圖資管理組、行政企劃組、會計室、政風室後陳核。

(4) 奉核後，提供簽呈、附件資料辦理報廢相關事宜。

A. 圖資管理組：協助自動化系統完成報廢圖書資料之註銷。

B. 行政企劃組：辦理財產減帳作業。

C. 各館自行辦理報廢圖書資料清運相關作業；若有殘值，核實繳庫。

二、圖書資料報銷：

各館於每年 3 至 10 月辦理(專案之圖書資料不受其限制)

(一) 外借遺失、汙損賠償之圖書資料：

各館依本館閱覽規定辦理，受理讀者辦理圖書資料遺失(汙損)賠款且未辦理退款者，該圖書資料應辦理報銷及財產減帳；受理賠償原書者，由各館自行加工後上架，不另行辦理報銷作業。

(二) 開架遺失之圖書資料：

凡經各館定期盤點清查，最後歸還日超過 5 年以上且為未被盤點之圖書資料，各館專簽列冊及檢附盤點紀錄辦理圖書報銷及財產減帳作業。

(三) 專案(因天災、意外事故等不可抗力之因素)之圖書資料：

1. 讀者因不可抗力之因素導致圖書資料滅失，可於災害發生後 3 個月內檢具相關機關開具之受災證明文件影本及圖書受損或受災照片等相關佐證資料予受理之各館，各館得為其專簽列冊辦理圖書報銷及財產減帳作業。

2. 各館因不可抗力之因素導致圖書資料滅失，得專簽列冊及檢附相關佐證照片、資料辦理圖書報銷及財產減帳作業。

(四) 外借無法追回之圖書資料：

1. 逾 5 年仍未歸還且已辦理催還之圖書資料，應辦理外借無法追回報銷。
2. 由圖資管理組請自動化系統維護廠商彙整各館「外借無法追回圖書資料之報銷清單」，經通知各館後，由各館依報銷清單辦理圖書報銷及財產減帳作業。

三、本館報紙、期刊資料報廢另依據本館「連續性出版品保存處理原則」之規定辦理。

陸、報廢之圖書經簽核奉准後，以辦理清運銷毀為原則。

柒、本注意事項經館務會議通過後實施，修正時亦同。



# 桃園市立圖書館圖書資料報廢(銷)檢核表 (附表)

編修日期:110年10月19日

館別：○○分館		日期：__年__月__日			
類別	檢核項目	自行檢查情形			檢查情形 說明
		符合	未符合	不適用	
前置 作業	1. 報廢(銷)圖書資料符合本館「圖書資料報廢報銷注意事項」之「圖書資料報廢原則」或「圖書資料報銷」規定。				
	2. 符合「圖書館法」第14條規定，每年報廢報銷上限合計不超過館藏量百分之三範圍。若有特殊狀況而超出原則上限，請說明之。				
執行 作業	1. 報廢圖書資料加註報廢章。				
	2. 將報廢圖書資料刷入(自動化系統/報銷管理)且已更改館藏狀態。(館藏狀態改為V-待報銷)				
	3. 填寫「報廢圖書狀況表」並列印，貼於報廢箱子外側。				
	4. 列印「報廢圖書清單」貼或置於報廢箱子外或內側。				
行政 作業	1. 辦理財產減帳程序(線上簽核)，並依序簽會圖資管理組、行政企劃組、會計室、政風室。				
	2. 簽呈檢附「圖書資料報廢(銷)檢核表」(頁1掃描檔)、「申請館別圖書資料報廢(銷)清單」及「自動化系統報廢批號表」。				

備註：

1. 執行作業之檢核項目1-4，圖書資料報銷不適用。
2. 行政作業之檢核項目2，圖書資料報銷無須提供「自動化系統報廢批號表」。

承辦人：

單位主管：

## 桃園市立圖書館圖書資料報廢(銷)檢核表

館別：○○分館		日期：__年__月__日			
類別	檢核項目	自行檢查情形			檢查情形說明
		符合	未符合	不適用	
財產管理作業	1. (財管系統) 辦理財產減帳。				
	2. (自動化系統) 完成報廢(銷)圖書資料註銷事宜。 (館藏狀態改為 W-報銷完成)				
	3. 辦理報廢圖書資料清運及銷毀。				
	4. 隨車監看銷毀情形並拍照記錄。				
	5. 報廢圖書資料有殘值繳庫。 若無，請說明之。				
	6. 請負責清運處理之廠商簽具保證切結書。 (確實執行報廢銷毀事宜、報廢圖書等資料不外流亦不得擅自留存)				

備註：財產管理作業之檢核項目 3-6，圖書資料報銷不適用。

**本次報廢(銷)紀錄：**

1. 總計\_\_\_\_\_箱(含圖書\_\_\_\_\_本、視聽資料\_\_\_\_\_片、其他\_\_\_\_\_。)

2. 自動化系統，辦理\_\_\_\_\_筆館藏註銷事宜。

3. 財產系統，辦理減帳金額共計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

備註：

1. 報廢(銷)檢核表(共 2 頁)請各館妥善保管。
2. 請檢查「系統報廢批號表」，確認自動化系統館藏註銷事宜是否執行完畢。

承辦人：

單位主管：

## 桃園市立圖書館連續性出版品保存處理原則

104年11月10日訂定

編修日期:110年10月19日

### 一、宗旨

為妥善運用有限之典藏空間、維護連續性出版品館藏之實用性與新穎性，發揮館藏最大價值，以達到質量並重之目的，特訂定本原則。

### 二、範圍

本原則所稱之連續性出版品，是指有編號、順序或年月編次標示，意欲無限期發行者；其包括期刊、報紙、學報、公報、年刊本(報告、統計、年鑑等)、學會會報、紀要、議事錄等。

### 三、來源與供閱

(一) 訂購出版品:指本館付費訂購之出版品，應於處理後上架典藏供閱。

(二) 贈閱、交換出版品:指機關或單位贈閱或交換之出版品。

1. 授權各單位主管自行決定，欲列入館藏者，須經分編處理後始可上架供閱。
2. 不列入館藏之文宣資料、贈閱期刊或小冊子(不滿50頁)等，授權各單位主管自行決定是否上架供閱。

### 四、保存原則

(一)期刊:

1. 當期期刊提供閱覽、不外借。
2. 期刊保存期限依據各期刊內容、具參考性質及出刊頻率等因素訂定。

(1)總館(分為1年、2年、5年、10年及永久保存5種):

- A. 館藏特色、本市地方文獻之期刊:永久保存，且得以精裝形式裝訂。
- B. 中央及地方政府機關、單位之政策、法律等特殊議題相關之期刊:保存10年。
- C. 學術、專業、研究性之期刊:保存5年。
- D. 教育性之期刊:保存2年。
- E. 一般、休閒性之期刊:保存1年。

(2)分館:

- A. 館藏特色之期刊永久保存。

- B. 週刊、雙週刊、半月刊:保存 6 個月。
- C. 月刊、雙月刊、季刊、半年刊、年刊:保存 1 年。
- D. 不屬於上述 3 種者,得依期刊內容性質調整保存期限。

3. 期刊之附件光碟保存期限同期刊。

(二)報紙:

- 1. 提供閱覽、不外借。
- 2. 總館(分為 2 年、5 年及永久保存 3 種):
  - (1) 中國時報、聯合報、國語日報、館藏特色、本市地方文獻之報紙:永久保存,且得以精裝形式裝訂。
  - (2) 經濟日報:保存 5 年。
  - (3) 除上述報紙外之其餘者:保存 2 年。
- 3. 分館:一律保存 3 個月(不含當月報紙)。

(三)公報、月報保存期限:

- 1. 總館(分為 3 年、10 年及永久保存 3 種):
  - A. 桃園市政府、館藏特色之公報、月報:永久保存。
  - B. 特殊性之公報、月報:保存 10 年。
  - C. 其餘者一律保存 3 年。
- 2. 分館:館藏特色之公報、月報永久保存,其餘者一律保存 3 年。

(四)學報、學會會報保存期限:

- 1. 收藏範圍以 4 年制之大學暨獨立學院為主。
- 2. 總館(分為 3 年、10 年及永久保存 3 種):
  - A. 館藏特色之學報、學會會報:永久保存。
  - B. 特殊、專業性之學報、學會會報:保存 10 年。
  - C. 其餘者一律保存 3 年。
- 3. 分館:館藏特色之學報、學會會報永久保存,其餘者一律保存 3 年。

(五)年刊本(報告、統計、年鑑)保存期限:

- 1. 總館(分為 10 年、20 年及永久保存 3 種):
  - A. 館藏特色之年刊本:永久保存。
  - B. 特殊、專業、研究性之年刊本:保存 20 年。
  - C. 其餘者一律保存 10 年。
- 2. 分館:館藏特色之年刊本永久保存,其餘者一律保存 3 年。

(六)紀要、議事錄保存期限:

總館:本市紀要、議事錄,永久保存,其餘者一律保存 3 年。

(七)停刊後之保存及永久保存之例外:

- 1. 各類連續性出版品停刊,依該刊物最後 1 期出刊後次月起起算保存期限。
- 2. 永久保存之連續性出版品除破損、汙毀致不能辨識、修復或以其

他相同資料替代者外，原則永久保存之。

- (八)各館因館藏空間及需求等原因，需調整連續性出版品保存期限，得專簽奉核後辦理。

## 五、 淘汰原則

(一) 辦理期間:每年 3-11 月。

(二) 淘汰範圍:超過各類連續出版品保存期限，且有下列情形之一者得以淘汰報廢。

1. 非連續性出版、贈閱及刊期不完整者。
2. 得視其時效淘汰之。
3. 僅供短期閱覽之休閒、文宣性質之刊物。
4. 政府機關、法人、學校、學會等單位贈閱，且可由網路查得全文資料者。

(三) 處理方式:依實際需求，簽准後辦理。

1. 資源回收處理為原則:送清潔隊或資源回收廠銷毀，殘值繳庫。
2. 贈送處理為例外:政府機關或政府單位申請，經本館同意轉贈。

六、 本原則經本館館務會議通過後實施，修正時亦同。